

# MANUAL DE NORMAS E ROTINAS DE PROCEDIMENTOS INTERNOS

2012

## **APRESENTAÇÃO**

A Câmara Municipal de Pará de Minas, juntamente com o Sistema de Controle Interno em sua missão de orientar e fiscalizar, vem por meio deste instituir o manual de normas e rotinas, que contempla os procedimentos a serem adotados pelos diversos cargos no âmbito da Câmara Municipal de Pará de Minas. O intuito é disponibilizar aos servidores informações para nortear seus trabalhos, assegurando que as tarefas sejam executadas em consonância com as normas legais.

O Manual de Normas e Rotinas constitui o primeiro passo para estabelecer no âmbito da Câmara Municipal de Pará de Minas um sistema que permita um controle sobre todos os atos administrativos a partir das atividades de cada órgão. O conhecimento, por parte do servidor, das responsabilidades que lhe são imputadas por intermédio do cargo do qual é detentor, é fundamental para todo o processo de controle. A legalidade dos atos administrativos pressupõe a participação do servidor, tendo em vista que tal legalidade passa, necessariamente, pela fidelidade funcional dos agentes públicos no correto cumprimento de suas tarefas, em observância às normas legais.

Neste primeiro momento, busca-se atingir objetivos pedagógicos por meio da orientação aos servidores dos procedimentos que, bem executados, garantirão a melhoria das práticas de gestão, prevenção de erros e condutas vedadas ao exercício da função.

A adoção do Manual de Controle Interno objetiva ainda padronizar os atos da entidade, evitando a prática de atos eivados de vícios, e uma maior eficiência no desenvolvimento dos trabalhos da Câmara. O Manual foi elaborado por servidores desta Câmara designados por portaria, sob a orientação da Procuradoria Jurídica e obedecendo o que já dispunha a legislação vigente.

Ciente da importância e da obrigatoriedade desta implantação, o presidente da Câmara visa ser atendido no que lhe é posto a cada servidor a fim de assegurar e aprimorar uma gestão pública eficiente e cumpridora dos seus deveres.

## NORMAS LEGAIS

As normas que norteiam o trabalho dos servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas são aquelas estabelecidas nas Resoluções n.º 454, de 3 de maio de 2004, 506, de 28 de maio de 2012, e pela Lei n.º 5.342, de 1º de junho de 2012.

Além dessas fontes legais citadas, a conduta dos servidores deve estar pautada na observância de princípios constitucionais explícitos ou implícitos que regem toda a atuação da administração pública.

Os princípios constitucionais preconizados pelo art. 37 da Constituição Federal são:

**Princípio da Legalidade** – De acordo com Hely Lopes Meirelles, a legalidade como princípio de administração significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito à lei. Na administração pública só é permitido fazer o que a lei autoriza.

**Princípio da Moralidade** – Este princípio impõe que o administrador público não dispense os preceitos éticos que devem estar presentes em sua conduta. José dos Santos Carvalho Filho diz que deve o administrador público distinguir o que é honesto do desonesto.

A Moralidade Administrativa está intimamente ligada ao conceito do “bom administrador”, ou seja, é aquele que, usando de sua competência legal, se determina não só pelos preceitos vigentes, mas também pela moral comum.

Essa conduta deve existir não somente nas relações entre a administração e os administrados como também internamente, na relação entre a administração pública e os agentes públicos que a integram.

**Princípio da Impessoalidade** – este princípio objetiva a igualdade de tratamento. Os atos emanados da administração pública devem ter por finalidade o interesse público, evitando favorecer ou beneficiar particulares.

**Princípio da Eficiência** – a eficiência exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional.

**Princípio da Publicidade** – Indica que os atos da administração devem merecer a mais ampla divulgação possível.

No art. 70 da Constituição Federal, encontramos o princípio da **economicidade**.

Todo e qualquer ato, por parte do gestor público ou servidor público, que resulte em dano ao erário público, seja pela perda patrimonial, apropriação indevida, etc, constitui ato de improbidade.

“É dever indeclinável dos agentes públicos e servidores atuarem conforme os preceitos da ética e agirem dentro da moralidade, enquanto exercerem função pública. Todos estão subordinados aos mandamentos da Lei e ninguém pode faltar aos deveres do seu cargo.”

A atuação dos servidores está vinculada a outras fontes legais, tais como: Lei de Licitações – Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520, Lei n.º 4.320/88, Lei n.º 12.527 (Lei de Acesso à Informação Pública), Lei n.º 131/2009 etc. Constitui dever do servidor manter-se informado da legislação pertinente à sua área de atuação, de alterações ou edição de novas normas.

É dever de cada servidor observar, cumprir e fazer cumprir as normas preconizadas no Manual de Controle Interno, dentro de sua esfera de atuação.

É também dever de cada servidor ter ciência das atividades, atribuições e procedimentos dos demais órgãos da Câmara Municipal, colaborando para o cumprimento das metas e eficiência da organização como o todo.

## **CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

“Controle na administração pública é uma forma de manter o equilíbrio na relação existente entre Estado e sociedade, fazendo surgir daquele as funções que lhe são próprias, exercidas por meio de seus órgãos, sejam estes pertencentes ou vinculados aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.”

Existem dois tipos de controle: controle externo, exercido por órgãos auxiliares, como os Tribunais de Contas, e o controle interno, que integra a estrutura organizacional da administração, ou seja, trata-se do controle exercido pela própria administração sobre seus atos. O Controle Interno acompanha a execução dos atos e tem caráter opinativo, já que o gestor tem a prerrogativa de não acatar ou atender aquilo que lhe está sendo indicado.

Com relação ao momento em que o controle se efetiva:

**controle prévio ou preventivo** - antes da atividade ser desenvolvida;

**concomitante ou sucessivo** - no momento em que a atividade se desenvolve;

**subsequente ou corretivo** - depois do ato praticado.

Embora haja um órgão central de controle, a Controladoria Interna, o controle é exercido por todos os servidores nas instâncias em que atuam. Nos limites de suas competências, todos são responsáveis por controlar.

## **CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

### **REDATOR OFICIAL**

- Redigir proposições legislativas, pronunciamentos parlamentares, deliberações, decisões e outros documentos legislativos.
- Proceder à adequação, revisão, padronização e conferência dos textos de que trata o item anterior, bem como de matéria a ser publicada na Imprensa Oficial.
- Assistir as Comissões durante as reuniões, redigindo atas e demais documentos pertinentes.
- Redigir as atas das reuniões ordinárias, extraordinárias e especiais .
- Prestar assistência ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial, redigindo ou revisando os textos sujeitos a divulgação.
- Auxiliar a assessoria e outros setores, redigindo, bem como revisando os documentos que lhe forem delegados.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar tarefas correlatas relacionadas com as competências do órgão em que está lotado: - auxiliar a atualização do *site* da Câmara quanto aos projetos de leis , resoluções , portarias , atas e leis.
  - prestar informações inerentes às atribuições do órgão em que está lotado.
  - manter arquivo digital das leis a partir do ano de 2009.

### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

- Auxiliar no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados (rotina de backup, configuração de site, configuração de servidores e redes, configuração de softwares e hardwares).
- Realizar instalação de *softwares* de base (Linux, Windows etc), e *softwares* de aplicativos (Adobe Reader, Word, Excel, Power Point, Java, anti-vírus, etc.).
- Proceder à manutenção de *softwares* de base (Linux, Windows, configuração de redes, etc) e de *softwares* de aplicativos (Adobe Reader, Word, Excel, Power Point, Java etc), bem como à remoção de vírus.

- Realizar manutenção de equipamentos e periféricos de informática (*hardwares*): limpeza de equipamentos internos de CPU, teclados, mouses, impressoras, No-breaks, estabilizadores), substituição de peças de CPU, mouses, teclados, fusíveis de estabilizadores, manutenção de servidores de rede.
- Definir programas de *softwares* de base e de aplicativos.
- Efetuar avaliação de *softwares* de base e de aplicativos quanto à conveniência de sua aquisição e/ou utilização pela Câmara Municipal e, depois de efetuada a compra, efetuar a avaliação periodicamente .
- Definir arquivos simples e desenvolver sistemas.
- Controlar e monitorar ambiente operacional de rede de computadores. instalação de cabos, crimpagem de conectores, testes de conectividade, manutenção de switchs, modems, pontos de acessos,
- Receber e transmitir dados dos tipos: doc, docx, odt, xls, xlsx, ppt, arquivos de *backup*, imagens, pdf, exe, etc. para atualização do *site* da Câmara Municipal e/ou para atendimento das necessidades do serviço de todos os usuários da Câmara Municipal.
- Definir prazos e avaliar a qualidade dos programas utilizados nos computadores da Câmara Municipal, indicando a necessidade de substituição dos programas ou renovação de licenças de programas quando for o caso.
- Efetuar padronização tais como *softwares* de base e de aplicativos, cor dos equipamentos, plano de fundo, proteção de tela e/ou outros solicitados pela chefia imediata.
- Implantar sistemas de *softwares* de base e de aplicativos do tipo licenciados e livres e aperfeiçoar programas (instalações de atualizações de *softwares* de base e de aplicativos do tipo licenciados e livres).
- Prestar assistência técnica na instalação de equipamentos de informática.
- Prestar assistência aos usuários na utilização de equipamentos de informática, bem como dos sistemas e programas implantados na Câmara Municipal.

- Desenvolver rotinas operacionais para o Setor de Informática e demais usuários da Câmara, tais como: limpeza preventiva de equipamentos, execução de programas de limpeza de *softwares* de base, rotina de *backup*, execução de antivírus, execução de desfragmentador de disco e outras rotinas que podem ser definidas para melhor conservação e utilização dos equipamentos e sistemas de informática.
- Prestar suporte ao usuário.
- Instalar e efetuar pequenos reparos em conectores, cabos, bem como identificar possíveis defeitos nos equipamentos de som.
- Montar e operar a aparelhagem de som durante eventos no Plenário da Câmara.
- Configurar, operar e monitorar sistemas de sonorização.
- Gravar, editar e restaurar registros sonoros.
- Criar projetos de sistemas de sonorização.
- Gravar e filmar as sessões plenárias, reuniões das comissões, audiências públicas e demais eventos para os quais for convocado.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Efetuar outras atribuições correlatas.

## **AGENTE LEGISLATIVO**

- Assessorar na elaboração das proposições legislativas solicitadas pelas bancadas.
- Dar encaminhamento a projetos de lei e a outros atos normativos, pedidos de informação e outros.
- Auxiliar comissões permanentes ou especiais.
- Proceder aos estudos necessários à elaboração de proposições legislativas.
- Acompanhar o processo legislativo.
- Redigir atas na ausência ou impedimento do redator oficial.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.



## **AGENTE DE CONTABILIDADE**

- Prestar auxílio à Divisão de Contabilidade e Finanças.
- Providenciar o arquivamento dos documentos contábeis em pastas mensais.
- Auxiliar a escrituração analítica dos fatos contábeis.
- Verificar a retenção do IRRF, ISSQN dos prestadores de serviços, pessoas físicas e servidores, bem como conferir sua escrituração.
- Elaborar Decretos quando solicitado em conformidade com exigência do Executivo.
- Preparar e conferir documentos contábeis para apurar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial.
- Elaborar o impacto financeiro em cumprimento ao disposto nos art. 16 e 17 da Lei Complementar 101/2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando necessário.
- Realizar serviços de digitação.
- Preencher relatórios quando solicitados, tais como: ofícios, declarações etc.
- Classificar e arquivar fichas, notas e outros documentos ou materiais.
- Executar serviços de preparo, seleção, classificação, registros e arquivamento de processos, documentos, fichas, periódicos e outras publicações, bem como preenchimento e formulários de controle administrativo;
- Emitir todos os relatórios necessários à consolidação das contas do Executivo.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

## **AGENTE DE PESSOAL**

- Realizar atividades de seleção e admissão de pessoal, atentando para:
  - verificar o atendimento aos requisitos básicos para investidura em cargos públicos (art. 4º, Resolução 454/2004);
  - solicitar a apresentação de toda a documentação necessária para a investidura no cargo (art. 13, Resolução 454/204);

- anexar declaração do candidato para fins de verificação de parentesco com agentes políticos e servidores comissionados.
- registrar em livro próprio e manter arquivadas no setor as atas e os termos de posse dos servidores e vereadores;
- acompanhar e certificar que contratações temporárias sejam efetuadas em consonância com a legislação pertinente de forma a atender situações emergenciais do setor;
- providenciar a publicação de todos os atos de pessoal conforme exigência da lei;
- manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e a data de vigência do contrato, a prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo, quando for o caso;
- Manter controle de admissão e demissão de servidores por meio de relação atualizada.
- Manter cadastro e registro atualizado dos dados dos servidores da Câmara, conforme art. 116 da Lei nº 5.342/2012.
- Manter cadastro e registro atualizado dos dados dos vereadores da Câmara.
- Planejar, coordenar e executar as rotinas do setor de pessoal, tais como:
  - confeccionar pasta funcional individual dos servidores e vereadores;
  - elaborar todos os documentos necessários à concessão dos benefícios, tais como contagem de tempo, certidões, declarações etc.;
  - manter a ficha financeira de cada servidor atualizada, por meio eletrônico ou manual;
  - proceder às concessões de licenças e afastamento de acordo com o previsto na Resolução 454/2004 e em posteriores alterações;
  - fornecer orientação e toda a documentação necessária à instrução dos processos de aposentadoria dos servidores;
  - promover inclusões e exclusões de quinquênios, gratificação natalina, faltas, férias e outros, mantendo arquivada em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade dos referidos atos;

- elaborar escala de férias regulamentares dos servidores, encaminhando cópia para a Diretoria Administrativa, que deverá atentar para a manutenção da qualidade dos serviços em virtude da ausência dos servidores, fazendo adequações quando necessário de forma a atender as necessidades dos setores;
- promover alterações na escala de férias dos servidores, desde que previamente aprovadas pela Diretoria Administrativa e acompanhadas de justificativas que as embasem;
- exigir preenchimento do requerimento próprio, bem como autorização da presidência, nos casos de conversão em espécie do período de férias, de fruição em dois períodos e alteração do período de fruição (§ 4º, art. 65 e § 3º, art. 67, da Resolução 454/2004).
- Supervisionar e acompanhar o estágio probatório dos servidores, providenciando a realização da avaliação de desempenho no estágio probatório em conformidade com o disposto no Título V da Resolução 454/2004;
- Supervisionar e acompanhar a avaliação periódica de desempenho dos servidores efetivos para fins de progressão por merecimento em conformidade com os critérios estabelecidos na Seção II, Capítulo IV da LC 5.342/2012).
- Acompanhar o desenvolvimento na carreira dos servidores efetivos nos termos do Capítulo IV da LC 5.342/12.
- Arquivar os relatórios individuais de avaliação dos servidores efetivos, requerimentos, portarias e/ou demais documentos nas respectivas pastas funcionais dos servidores.
- Manter atualizada a tabela de progressão dos servidores efetivos, atestando o preenchimento dos requisitos básicos para obtenção do benefício, de acordo com o Capítulo IV da LC 5.342/12.
- Manter controle e arquivo de todas as avaliações, progressões e concessões de benefícios de todos os servidores.
- Efetuar registros e controles de pessoal por meio de:
  - controle de assiduidade do servidor, utilizando-se de formulário específico;

- verificação do cumprimento da obrigatoriedade de assinatura diária da folha de frequência de todos os servidores da Câmara Municipal;
- registro das ocorrências do mês na folha de frequência do servidor;
- controle de afastamento e licenças de servidores;
- controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos.
- Efetuar cálculos de remuneração e contribuições dos servidores, buscando:
  - calcular e emitir guias de encargos da folha de pagamento;
  - efetuar o acerto de contas em caso de vacância do cargo (arts. 57/58 da Lei nº 5.342/212)
  - manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores para o Instituto Geral de Previdência e para o Instituto de Previdência Próprio;
  - enviar as GFIPS, fazendo constar os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços.
- Efetuar controle de pagamento de vencimentos aos servidores, tomando providências no sentido de:
  - manter o controle e a elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas e certificando que todos os servidores constantes na folha estão em efetivo exercício de suas funções;
  - manter controle da folha de agentes políticos em pastas separadas;
  - manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente.
- Formular e implantar a política de recursos humanos juntamente com a presidência e chefia mediata.
- Elaborar planos de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos, apresentando as propostas à presidência e à chefia imediata, visando incentivar programas de treinamento permanente do servidor para a profissionalização em conjunto com os demais setores da administração.
- Efetuar treinamento nas diversas atividades do funcionalismo público da Câmara, de acordo com as necessidades e/ou deficiências detectadas, desde que precedidas por autorização da presidência.

- Propor políticas e estratégias visando melhoria das condições de trabalho do servidor.
- Executar outras atividades inerentes às atribuições do órgão de lotação como:
  - manter arquivo próprio de toda a legislação e de documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: lei de contratação temporária, estatuto dos servidores, leis municipais de reajustes e revisão geral, tabelas e instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;
  - publicar anualmente o quadro de pessoal da entidade, com valores do subsídio dos vereadores e remuneração dos cargos (art. 49, Lei 5.342/2012);
  - manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
  - preencher e remeter, tempestivamente, relatórios e/ou outras informações inerentes ao setor, conforme solicitado pelos órgãos de controle;
  - manter a chefia imediata informada de todas as ações do setor;
  - manter o responsável pelo Sistema Controle Interno informado de todas as ocorrências do Setor de Pessoal, por meio de comunicados escritos e relatórios próprios.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

## **AGENTE ADMINISTRATIVO**

- Receber, organizar e controlar materiais, insumos e equipamentos.
- Conferir materiais no ato do recebimento, bem como notas fiscais.
- Manter a organização do almoxarifado, executando as atividades de acondicionamento e controle de entrada e saída de materiais, estoque e prazos de validade dos materiais.
- Controlar estoque máximo e mínimo, fazendo periodicamente inventário.
- Planejar o consumo, emitindo relatórios para aquisições prévias.
- Controlar estoque de ferramentaria e termos de responsabilidades.
- Emitir requisições.
- Assinar e controlar requisições.
- Desempenhar atividades de reprografia.

- Executar atividades de arquivo de documentos.
- Controlar o arquivo de documentos inerentes ao seu órgão de lotação.
- Documentar, catalogar, classificar e indexar documentos.
- Planejar, organizar e desenvolver os serviços da biblioteca.
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações.
- Realizar pesquisas solicitadas pelo público e pelos órgãos da Câmara.
- Executar serviços de computação e digitação.
- Apoiar a execução dos serviços referentes à seleção, organização de acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários.
- Auxiliar no processo licitatório, realizando as atividades pertinentes que lhe forem delegadas.
- Participar de comissões oficiais da Câmara quando solicitado.
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.

#### **RECEPCIONISTA**

- Atender atenciosamente ao público interno e externo e encaminhá-lo ao setor competente, tratando-os sempre com educação.
- Ser prestativo e gentil com o público.
- Organizar o atendimento ao público controlando a entrada de pessoas no interior da Câmara, comunicando antecipadamente aos setores competentes a chegada de alguém.
- Encaminhar cada visitante por ordem de chegada e/ou assunto.
- Prestar orientações ao público, esclarecendo as dúvidas, e encaminhar ao setor quando solicitado.
- Receber, encaminhar, conduzir e despachar expedientes.
- Processar a correspondência recebida, organizando e distribuindo para o destinatário em tempo hábil.
- Prestar auxílio ao Setor de Comunicação Social e Cerimonial durante as recepções solenes.
- Executar serviços de digitação, arquivo, protocolo e correspondências.

- Manter atualizados os livros de presença, de registro de correspondências dentre outros que lhe for destinado.
- Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas.
- Realizar as demais atividades correlatas inerentes ao órgão de lotação.
- Atuar com ética, no exercício da função, observando: imagem profissional, imagem da empresa, sigilo profissional, bom relacionamento com os colegas e superiores etc.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

## **ZELADOR**

- Fiscalizar o funcionamento de instalações elétricas, de água e esgoto e, quando necessário, proceder à substituição de lâmpadas, realizar reparos na parte elétrica e em vitrôs, providenciar a substituição de vidros quebrados, fechaduras e outros itens correlatos.
- Proceder ao abastecimento e limpeza dos bebedouros; verificar a situação das mesas e cadeiras, providenciando o conserto se necessário; verificar o funcionamento dos ventiladores e outros equipamentos, providenciando a manutenção.
- Zelar pelo patrimônio da Câmara.
- Verificar se os móveis e as instalações da Câmara estão sendo danificados, tomando providências quando for o caso.
- Exercer a guarda e a inspeção nas dependências dos órgãos da Câmara.
- Estar atento aos corredores, dentre outras instalações da Câmara.
- Executar serviços que preservem a integridade do estabelecimento e do patrimônio, verificando a entrada e a saída de pessoas e bens, a fim de manter a segurança.
- Realizar o fechamento das portas, janelas e outras vias de acesso às dependências da sede da Câmara Municipal (do prédio da Câmara Municipal ou qualquer outro imóvel que estiver servindo como sede do Legislativo).
- Zelar por todas as dependências dos órgãos municipais do prédio sede da Câmara Municipal, executando atividades que promovam a manutenção e conservação dos prédios e suas áreas externas.

- Informar a chefia imediata sobre irregularidades observadas.
- Zelar pelos equipamentos, máquinas e outros bens.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

## **MOTORISTA**

- Dirigir e conservar veículos automotores da frota da Câmara.
- Estar ciente de suas responsabilidades ao volante, conhecendo as leis de trânsito, respeitando seus limites e os limites dos veículos.
- Alimentar-se bem, dando preferência a comidas leves e de fácil digestão, de forma que o condutor tenha uma viagem tranquila e não seja pego de surpresa no meio do caminho.
- Vestir-se de forma adequada, com roupas confortáveis, sendo proibido dirigir de chinelos.
- Manter os veículos da frota da Câmara em condições de conservação e funcionamento, providenciando conserto, abastecimento, lubrificação, limpeza e troca de peças.
- Atender a todas as solicitações e normas da resolução e portaria específicas para veículo oficial, comunicando ao chefe imediato qualquer fato ocorrido com o veículo.
- Atender às normas de segurança e higiene do trabalho.
- Entregar documentos externos quando solicitado.
- Realizar outros serviços externos gerais: pagamentos, serviços bancários diversos etc.
- Prestar atendimento no órgão de protocolo e expedição, quando necessário.
- Auxiliar nos serviços administrativos do seu órgão de lotação.
- Dar suporte à Diretoria Administrativa quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

**Observação:** É proibido, no exercício das funções do cargo de motorista e antes dele, o uso de bebidas alcoólicas, tóxicos e medicamentos etc. O condutor não deve



utilizá-los antes de dirigir, pois alteram seus reflexos e debilitam sua concentração. Em caso de acidente provocado por condutores que ingeriram álcool, drogas ou medicamentos, estes serão responsabilizados criminalmente.

### **AUXILIAR DE SERVIÇOS**

- Executar serviços administrativos de pequena complexidade operacional, desde que não envolvam redação de documentos.
- Colaborar com os titulares dos demais cargos públicos de provimento efetivo no exercício de suas funções, conforme sua área de lotação.
- Realizar serviços de telefonia.
- Operar aparelhos tipo PABX, FAX-SIMILE, KS.
- Realizar ligações interurbanas e tipo de discagem.
- Executar trabalho de ligação, transmissão e recebimento de mensagens por telefone.
- Fazer as ligações de modo eficiente, evitando que as linhas fiquem ocupadas e/ou a perda de ligações.
- Manter atualizada relação de números de telefones dos diversos setores da Câmara.
- Ter sempre a agenda telefônica atualizada.
- Prestar auxílio no órgão de protocolo e expedição.
- Auxiliar o protocolo quanto a informações e solicitações de números telefônicos.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas.

### **PORTEIRO**

- Controlar a entrada e a saída de pessoas e/ou veículos nas dependências da Câmara, exigindo, quando necessário, identificação ou autorização e procedendo ao registro em livro próprio.
- Observar as pessoas que entram nas dependência da Câmara.
- Estar atento à movimentação dos visitantes nas dependências da Câmara, tomando medidas que se fizerem necessárias para manter a ordem.

- Verificar se os visitantes estão vestidos adequadamente ou com algum material que possa colocar em risco o pessoal da Câmara.
- Orientar visitantes, prestando informações e distribuindo crachás de acesso às dependências.
- Zelar pelo prédio e suas instalações, comunicando qualquer problema à chefia imediata.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

## **COPEIRA**

- Manipular e preparar café no interior da copa, no horário fixado pela Câmara, (horários: 7h30min, 10h30min, 14h30min e 16:h30min) e nos dias de reunião ordinária.
- Comparecer quando convocada em caso de reuniões especiais.
- Efetuar reposição de água e café quando as necessidades assim o exigirem.
- Promover a conservação, asseio e limpeza dos equipamentos, utensílios, vasilhames e instalações das copas, cumprindo as normas sanitárias, quais sejam:
  - tirar anéis, pulseiras, brincos e colares para evitar que, em um acidente, pequenas peças possam cair e se misturar aos alimentos;
  - manter os cabelos presos usando touca higiênica;
  - lavar muito bem as mãos antes de iniciar qualquer tarefa e durante os processos;
  - usar sempre avental, sapatos fechados e antiderrapantes para evitar acidentes;
  - usar luvas descartáveis;
  - preparar e limpar todo o ambiente de trabalho para evitar contaminações;
  - zelar pelo bom funcionamento dos utensílios e equipamentos em seu poder, comunicando à chefia imediata qualquer dificuldade no trabalho, defeito nos utensílios e equipamentos ou outros fatos que possam dificultar a perfeita execução dos serviços;
  - verificar os utensílios a serem utilizados e garantir que estejam em bom estado e bem limpos.

- Verificar a quantidade e disponibilidade de produtos que lhe são entregues.
- Verificar se há material suficiente para o mês e se estes não estão vencidos.
- Controlar prazo e data de validade dos materiais de consumo relacionados às copas.
- Rejeitar qualquer produto/material ou alimento que esteja com o prazo de validade vencido ou se perceber qualquer alteração no cheiro, cor e textura originais.
- Controlar desperdícios, evitando sobras e perdas de produtos de consumo.
- Dar destinação adequada ao lixo produzido, promovendo a coleta seletiva dos resíduos.
- Zelar pela segurança do local de trabalho.
- Fazer a verificação de segurança em todos os aparelhos elétricos a serem utilizados durante os processos.
- Não manipular substâncias químicas ou equipamentos sem possuir conhecimento dos efeitos que possam causar.
- Manter todo e qualquer objeto de tecido e/ou material plástico longe do fogão.
- Não mexer em equipamentos elétricos com as mãos molhadas.
- Não colocar fios elétricos em locais de passagem ou obstruindo a circulação do local (ainda que essa circulação seja manual).
- Proteger feridas, machucados e arranhões.
- Usar adequadamente todos os utensílios, respeitando a integridade deles.
- Manter-se longe da chama do fogão e estar atento, desligando-o sempre ao término do uso.
- Atentar para equipamentos e recipientes que estejam quentes, usando sempre uma luva térmica como proteção ao manuseá-los.
- Certificar-se de que todos os equipamentos estejam desligados da corrente elétrica e do gás de cozinha, bem como devidamente higienizados para um próximo uso.
- Proceder ao armazenamento dos objetos cortantes e pontiagudos em local apropriado, de restrito acesso.
- Em caso de quebra de objetos de vidro, promover ao recolhimento de maneira segura.

- Controlar o acesso de pessoas às copas, não permitindo que pessoas estranhas tenham acesso ao interior da copa.
- Limpar e higienizar os bebedouros existentes nos corredores, mantendo-os em perfeito estado de asseio e mantendo-os constantemente abastecidos com água mineral.
- Use sempre panos de mão limpos, trocando-os quando necessário para evitar proliferação de bactérias, dando preferência às tolhas de papel descartáveis.
- Manter abastecidos, com copos descartáveis, os suportes de copos instalados ao lado de cada bebedouro existente nos corredores da Câmara.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

## **CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO LIMITADO**

### **CONTROLADOR INTERNO**

- Executar auditoria interna contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e emitir relatórios mensais que deverão conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes, em conformidade com IN 06/2004, do TCEMG.
- Encaminhar ao presidente cópia dos relatórios, mantendo-o informado sobre seus conteúdos, e as recomendações da Controladoria com as medidas adotadas ou a adotar visando sanar possíveis irregularidades detectadas.
- Acompanhar o cumprimento das normas escritas e dos procedimentos estabelecidos no Manual de Normas e Procedimentos da Câmara Municipal.
- Instruir o servidor competente na prestação de contas, bem como emitir relatório com parecer conclusivo do Controle Interno, sobre as contas anuais do presidente, em atendimento à IN 14/2011, do TCEMG.
- Analisar a aplicação de recursos repassados ao Poder Legislativo, observando sua adequação com o orçamento da Câmara Municipal.
- Apontar falhas nas contas, bem como desvio de bens ou valores públicos, comunicando o fato ao presidente para tomada de providências.
- Identificar o agente que procedeu à prática de qualquer ato lesivo ao patrimônio público e tomar providências quanto ao ressarcimento dos danos causados ao erário, no caso de omissão da autoridade competente em fazê-lo.
- Coordenar e supervisionar os trabalhos da Assessoria de Controle Interno.
- Coordenar e supervisionar os demais setores que compõem o sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Pará de Minas.
- Informar ao presidente da Câmara sobre qualquer irregularidade constatada no decorrer dos trabalhos do Sistema de Controle Interno.
- Assessorar o presidente da Câmara no estabelecimento das diretrizes para a atuação administrativa e financeira da Câmara Municipal.
- Atuar em conformidade com outras orientações advindas do órgão de Controle Externo.

## **PROCURADOR JURÍDICO ADJUNTO**

- Assessorar o Procurador Jurídico no exercício de suas atribuições, ou seja:
  - na representação dos interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa;
  - na elaboração de pareceres técnicos, em atendimento à solicitação do presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara;
  - na prestação de apoio jurídico a todos os departamentos da Câmara (Pessoal, Contabilidade, Controle Interno, Administração, etc.);
  - na orientação para a elaboração de projetos de lei e de resoluções, portarias e outros atos legislativos e administrativos;
  - no acompanhamento das reuniões legislativas (plenárias e de comissões) havendo ausência ou impedimento do Procurador Jurídico ou havendo demanda de mais de um assessor jurídico;
  - na redação de contratos administrativos.
- Substituir o Procurador Jurídico em suas ausências e impedimentos.
- Acompanhar e manter controle sobre a tramitação de processos judiciais e administrativos que envolvam a Câmara Municipal, mantendo o Procurador Jurídico informado do fato e dos prazos pertinentes.
- Apoiar a elaboração e a montagem de processos licitatórios, emitindo pareceres técnicos quando necessário.
- Realizar pesquisas e manter arquivo sobre temas de interesse da Câmara Municipal sob a perspectiva jurídica.

## **TESOUREIRO**

- Prestar auxílio à Divisão de Contabilidade e Finanças, controlando as contas bancárias da Câmara e realizando pagamentos, sendo que:
  - os pagamentos de despesas deverão ser efetuados exclusivamente pela Tesouraria mediante cheques nominativos; ordem de pagamentos devem ser feitas por meio de estabelecimentos bancários credenciados ou de sistema on-line com o uso de senhas bancárias;

- a emissão de cheques somente poderá ser feita após a aprovação dos processos de pagamento por autoridade competente;
  - deverão ser observados os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação para possível pagamento;
  - a assinatura de cheques efetivar-se-á somente se autorizada por autoridade competente;
  - a conferência dos dados constantes nas notas fiscais deverá ser feita antes de efetuar os pagamentos (descontos, retenções);
  - o pagamento sem o fornecimento de recibos não deverá ser efetuados; devendo as notas fiscais eletrônicas serem quitadas pelos favorecidos;
  - cheque com cópia para assinatura acompanhado dos processos de pagamento deverá ser enviado ao Presidente da Câmara ;
  - a programação de pagamento de fornecedores deverá ser adotada;
  - os documentos comprobatórios no que se refere a cálculos, somas e pagamentos deverão ser revisados.
- Cuidar do registro, acompanhamento e controle da administração financeira:
    - efetuar a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos;
    - proceder à emissão de boletim diário de caixa;
    - proceder à elaboração de fluxo de caixa com exposição ao presidente da Câmara;
    - anexar cópia de depósito bancário à documentação da contabilidade;
    - manter controle de informações de saldo com os controles contábeis;
    - emitir resumo para conferência com os comprovantes e cheques emitidos no dia e posteriormente à contabilização;
    - manter controle de débitos automáticos, duplicatas ou outras obrigações por data de vencimento.
  - Cadastrar receitas (receitas extraorçamentárias e orçamentárias quando houver mudanças na legislação ou em casos excepcionais).
  - Elaborar balancetes financeiros relativos aos recursos recebidos do Poder Executivo. (Dar entrada com as transferências de recursos recebidos).

- Cuidar do recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores zelando por:
  - manter a movimentação financeira da Câmara Municipal de Pará de Minas em instituição oficial nos termos do § 3º do art. 164 da Constituição Federal;
  - solicitar autorização legislativa para movimentação financeira em instituições particulares;
  - manter sequência numérica dos cheques emitidos, bem como dos cheques cancelados;
  - guardar talões de cheques e cópias de cheques em lugar seguro (preferencialmente no cofre).
- Promover, diariamente, a conciliação bancária.
- Elaborar demonstrativo do saldo de caixa, inclusive bancário. (Demonstrativo de numerário e posição financeira).
- Exercer controle sobre os atendimentos feitos a servidores (protocolar atendimento feito aos servidores e vereadores em questões atinentes a recebimento de seus pagamentos e a outros casos correlatos).
- Executar outras atividades afins que lhe forem atribuídas.
- Comunicar, por escrito, o responsável pelo Sistema Controle Interno de toda e qualquer divergência sanável ou não verificada no setor.
- Atender com presteza aos casos que lhe forem solicitados no que couber à sua função.
- Encaminhar mensalmente ao Executivo Municipal a relação de depósitos efetuados em nome da Prefeitura pela Câmara a títulos de receitas extraorçamentárias. rentabilidade de aplicações financeiras, IRRF, ISS e outros.
- Proceder ao arquivamento dos documentos de Despesas e Receita em pastas mensais
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.



## **CARGOS EM COMISSÃO – RECRUTAMENTO AMPLO**

### **ASSESSOR PARLAMENTAR**

- Assessorar os vereadores nos trabalhos parlamentares, tais como: redigir requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, moção, ofícios, etc.
- Realizar pesquisas e estudos e preparar monografias, relatórios e demais documentos cujos temas estejam relacionados com o exercício da função parlamentar e contribuam para a melhor execução dos trabalhos na Câmara, quando solicitado para isso.
- Reunir legislação específica para subsidiar os trabalhos parlamentares.
- Reunir documentos de interesse do parlamentar e outros relacionados à atuação do parlamentar, como requerimentos, projetos de lei, projetos de resolução, moção, encaminhando-os para divulgação no site da Câmara.
- Registrar os compromissos e controlar a agenda de audiências, visitas e reuniões de que deva participar ou em que tenha interesse o vereador.
- Acompanhar e informar ao vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara de Vereadores.
- Preparar regularmente sinopse das matérias de interesse do vereador publicadas nos principais órgãos da imprensa e proceder ao arquivamento de tais matérias.
- Incumbir-se da correspondência recebida e expedida pelo parlamentar, efetuando controle em livro próprio.
- Acompanhar e/ou representar o vereador nas reuniões setoriais e comunitárias, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.
- Atender ao público, pessoalmente, por telefone, e-mail, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos.
- Acatar as determinações dos vereadores referentes ao desempenho das funções e cumprir as medidas administrativas da presidência comuns a todos os servidores.

- Executar serviços externos relacionados ao trabalho do vereador na Câmara Municipal, conforme solicitação e orientação dos vereadores.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

### **ASSESSOR DA PRESIDÊNCIA**

- Prestar assistência direta e imediata ao presidente da Câmara no desempenho de suas atribuições, executando serviços internos ou externos, em conformidade com os compromissos parlamentares do presidente.
- Coordenar o relacionamento entre o gabinete do presidente da Câmara e os demais órgãos da administração municipal.
- Executar tarefas administrativas inerentes ao gabinete da presidência, tais como:
  - redação e digitação de projetos de lei, projetos de resolução, moções, ofícios, etc.
  - expedição de correspondências.
- Registrar e distribuir correspondências recebidas, protocolando em livro próprio.
- Exercer as atividades de coordenação da agenda do presidente da Câmara, diligenciando sobre os assuntos relacionados com sua correspondência pessoal e respectivo arquivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais.
- Cuidar do controle de compromissos do presidente diariamente, mantendo-o informado sobre eles.
- Organizar e manter o arquivo pessoal do presidente, zelando pelos documentos que lhe forem entregues.
- Atender às pessoas que procuram o presidente, pessoalmente, por telefone, e-mail, anotando as reivindicações e encaminhamentos propostos para subsidiar os trabalhos legislativos, dando-lhes o destino adequado.
- Executar outras tarefas e atividades que lhe sejam determinadas pela presidência relacionadas ao trabalho do presidente na Câmara Municipal.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

## **ASSESSOR DAS COMISSÕES E DA MESA DIRETORA**

- Secretariar as reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal.
- Controlar as atas das reuniões das comissões permanentes, temporárias e especiais da Câmara Municipal.
- Apoiar e assistir o Plenário nos trabalhos legislativos.
- Dar apoio logístico às comissões e ao Plenário.
- Controlar o registro dos projetos de leis, de resoluções e emendas em livro próprio.
- Protocolar requerimentos e moções em livro próprio.
- Prestar informações aos interessados sobre a tramitação de projetos e proposições de leis, projetos de resoluções, moções e requerimentos na Câmara Municipal.
- Tomar as providências necessárias à plena realização das sessões plenárias e audiências públicas, sob orientação de seu superior hierárquico.
- Organizar e manter atualizado arquivo eletrônico sobre o andamento dos projetos em tramitação, relação de projetos, leis, moções e portarias aprovados, bem como de controle de prazos de pareceres jurídicos e de sanção de leis.
- Elaborar a pauta das reuniões plenárias, ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal.

## **ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL EM ENGENHARIA E ARQUITETURA**

- Assessorar o processo de elaboração dos editais de licitação para obras da Câmara Municipal, inclusive as etapas de construção da nova sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, mediante a definição da qualificação técnica a ser exigida das empresas concorrentes e sua forma; a definição da forma de apresentação das propostas comerciais, visando garantir sua compatibilidade com o memorial descritivo, as especificações e o orçamento da obra; à elaboração da Planilha Orçamentária referente a cada etapa das obras, com quantidades e preços unitários de cada material e serviço

correspondente das várias etapas subsequentes; à elaboração dos anexos contendo a especificação das obras e a minuta de proposta comercial, esta última em compatibilidade com a planilha respectiva;

- Acompanhar a comissão de licitação.
- Assessorar o processo de análise de documentos de habilitação, de propostas comerciais, respostas a eventuais recursos e questionamentos judiciais, no que se refere especificamente ao julgamento dos dados referidos no inciso anterior e à análise da proposta de cronograma físico-financeiro.
- Acompanhar todos os processos licitatórios que dizem respeito à obra da Câmara desde a fase inicial até conclusão.
- Fiscalizar os processos de aquisição e emprego de materiais e serviços especificados e detalhados no conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc.) de forma a garantir a plenitude de satisfação quanto ao que for realizado na obra e o cumprimento do conjunto de material técnico disponibilizado.
- Fiscalizar o andamento da obra, de forma a garantir o cumprimento do cronograma físico-financeiro e o prazo total respectivos.
- Proceder à fiscalização de forma empírica.
- Aprovar a medição dos serviços executados por meio de pareceres que devem ser entregues na Câmara Municipal após cada medição.
- Participar formalmente do processo de recebimentos provisório e definitivo, nos termos da lei e edital, assinando o termo provisório e definitivo da obra e liquidando os empenhos relativos a obra.
- Prestar informações e assessoria à comissão de acompanhamento das obras, à comissão de licitação e ao presidente da Câmara;
- Elaborar e apresentar relatório quinzenal informando sobre o andamento dos serviços, sobre o cumprimento do conjunto de informações técnicas disponibilizado pela Câmara à empresa contratada (projetos, memorial descritivo, orçamento, etc.) e informando a ocorrência de fatos relevantes.
- Elaborar quaisquer projetos, especificações e detalhamentos necessários à execução da obra da nova sede da Câmara.

- Elaborar quaisquer outros projetos, especificações e detalhamentos solicitados pela Câmara Municipal, bem como acompanhamento, gerenciamento e fiscalização de quaisquer licitações e obras empreendidas pela Câmara Municipal.
- Dar apoio técnico na área de Engenharia e Arquitetura a quaisquer necessidades da Câmara Municipal.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

### **ASSESSOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Auxiliar na execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle por meio de:
  - acompanhamento dos pagamentos mensais feitos ao Contratado;
  - arquivamento de cópias de contratos, aditivos, notas de empenhos, comprovantes legais e/ou qualquer documentação relativas ao processo licitatório.
- Proceder à montagem dos processos licitatórios:
  - desenvolvendo atividades inerentes ao andamento da licitação, fase interna e externa;
  - verificando se a documentação encontra-se em conformidade com as determinações legais e orientações dos órgãos de controle;
  - anexando a documentação referente ao processo licitatório, de acordo com a ordem cronológica dos documentos.
- Proceder à estimativa de quantitativos e preços de mercado para subsidiar a realização dos processos licitatórios, quando solicitada pela chefia imediata.
- Efetuar o registro informatizado, bem como o arquivamento dos processos licitatórios em sistema disponibilizado pela Câmara.
- Assessorar a comissão de licitação nas sessões de abertura de envelopes e julgamento de propostas dos licitantes.
- Auxiliar nos processos de compras, realizando atividades solicitadas pela chefia imediata.

- Realizar o cadastro de fornecedores, observando o disposto nos arts. 34 a 37 da Lei nº 8.666/93 , zelando por manter atualizado o registro cadastral, de forma a manter as condições de habilitação dos fornecedores para fins de participação em processos licitatórios e de fornecimento de bens e serviços para a Câmara Municipal.
- Auxiliar no processo de registro de preços.
- Possuir arquivo permanente da relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos realizados no exercício, mantendo essa relação arquivada junto aos processos a que se referem.
- Armazenar as pastas contendo os processos licitatórios, zelando delas e:
  - mantendo-as sob sua guarda e à disposição dos órgãos de controle interno e externo;
  - atualizando a documentação de habilitação relativa aos contratos firmados;
  - providenciando a documentação necessária para elaboração de aditivos, quando for caso.
- Desempenhar outras atividades correlatas. tais como:
  - manter arquivo com leis, decretos, portarias, instruções normativas e/ou demais documentos referentes ao setor de licitação;
  - preencher, tempestivamente, os arquivos relativos à licitação e compras exigidos pelo SICOM;
  - enviar os arquivos para a Divisão de Contabilidade e Finanças para realizar o envio do SICOM ao TCEMG;
  - dar ciência ao responsável pelo Sistema Controle Interno, por meio de comunicados escritos, de toda e qualquer irregularidade verificada;
  - outras que mantenham ligação com as atividades próprias do cargo.
  - certificar a idoneidade dos documentos contábeis com a averiguação na internet, anexando extrato de CNDs do INSS e Certificado de Regularidade do FGTS.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

## ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

- Assessorar o Sistema de Controle Interno no cumprimento de sua missão institucional referenciada na legislação para o setor.
- Executar serviços de digitação de documentos próprios da Controladoria Interna como relatórios, ofícios, formulários e outros como:
  - quadros baseados nos anexos referidos no art. 7º da IN 08/2003 do TCEMG, com informações pertinentes à Câmara Municipal;
  - formulários de *check-list* referentes às diversas modalidades de processos licitatórios e inspeções realizadas;
  - quadro com a especificação das peças e serviços constantes nas notas fiscais apresentadas pelos vereadores para fins de recebimento da verba indenizatória;
  - formulário de acompanhamento da execução dos pagamentos referentes aos contratos em vigor, atentando para o disposto no art. 6º, VII, VIII, X da IN 08/2003.
- Efetuar serviços de arquivamento:
  - dos relatórios, ofícios, formulários e outros decorrentes da execução das atividades da Assessoria de Controle Interno;
  - das segundas vias dos documentos relativos à verba indenizatória;
  - manter em arquivo informatizado relação atualizada dos fornecedores de serviços e valores pagos em decorrência da prestação de serviços de publicidade, relação atualizada de todos os procedimentos licitatórios, contratos e termos aditivos, dados patrimoniais etc.
- Zelar pelos documentos da Controladoria Interna mantendo os arquivos organizados.
- Zelar pela organização e pela manutenção atualizada das informações da controladoria Interna, propiciando a obtenção de informações oportunas e adequadas, da seguinte forma:
  - a Assessoria de Controle Interno deverá fazer o acompanhamento mensal dos dados pertinentes aos processos licitatórios, contratos, aditivos, incorporação e desincorporação patrimoniais, diárias, almoxarifado, verba

indenizatória, veículo oficial, aplicações financeiras e outros inerentes à rotina de controle;

- os dados serão agrupados em relatórios mensais que subsidiarão o relatório final, com os dados consolidados de todo o exercício.

- Expedir, receber e protocolar toda correspondência do órgão em livro próprio.
- Contribuir para a promoção da eficiência operacional do órgão, cumprindo com efetividade as funções que lhe forem delegadas, apresentando sugestões de melhoria, aperfeiçoando modelos e métodos de trabalho etc.
- Informar, tempestivamente, o responsável pelo órgão de Controle Interno sobre quaisquer problemas ou irregularidades identificados, registrando-os em seus relatórios, com descrição dos problemas ou irregularidades observados e discriminando setor de ocorrência, data provável, responsável e/ou outras informações cabíveis ao caso.
- Manter discrição quanto aos assuntos referentes ao órgão de lotação, abstendo-se de comentá-los com outras pessoas dentro e fora do local de trabalho.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.
- Acompanhar a divulgação dos dados relativos à transparência pública no site da Câmara Municipal (conforme relação disponibilizada).
- Acompanhar mensalmente o cumprimento do disposto no art. 16, Lei 12.232/2010.
- Acompanhar a emissão e o teor de instruções normativas pelo TCEMG.
- Acompanhar matérias diversas de interesse do órgão publicadas em revistas, informativos e consultas do TCEMG bem como em outros meios.
- Preencher relatórios para subsidiar ações, decisões e estabelecimento de diretrizes do Sistema de Controle Interno sendo que as informações precisas sobre o resultado de todas as tarefas executadas deverão ser reunidas em um único relatório e enviadas mensalmente e anualmente ao responsável pelo Controle Interno.
- Participar de comissões oficiais da Câmara Municipal quando solicitado.



## **ASSESSOR DE IMPRENSA**

- Selecionar, diariamente, as principais notícias nos sites da imprensa local, estadual e nacional relacionadas à Câmara Municipal.
- Organizar as notícias selecionadas por data em um arquivo eletrônico próprio, denominado “Imprensa” e enviar o conteúdo dessa pasta para vereadores e secretárias para mantê-los informados sobre as informações veiculadas.
- Coletar notícias de interesse da presidência veiculadas por meio da mídia impressa (jornais e *internet*), agrupando-as posteriormente em uma sinopse.
- Gravar as principais notícias divulgadas na mídia local, informando à presidência qualquer ocorrência de interesse da Câmara Municipal.
- Elaborar boletins, informativos e releases relacionados com os principais eventos da Câmara Municipal e/ou a pauta das reuniões ordinárias.
- Divulgar as informações institucionais ou referentes à atuação da Câmara Municipal, por meio da publicação dos boletins, informativos e releases relacionados com os principais eventos da Câmara Municipal e/ou a pauta das reuniões ordinárias no *site* oficial da Câmara.
- Enviar boletins, informativos, releases por e-mail ou fax para os profissionais da imprensa.
- Atender às solicitações encaminhadas pelos jornalistas, providenciando o material necessário para a elaboração de respostas às indagações formuladas.
- Supervisionar a elaboração de boletins informativos ou outras publicações da Câmara Municipal quando executados por servidores de outros setores.
- Assessorar o presidente na elaboração e na formulação da estratégia de comunicação da Câmara Municipal, propondo as alternativas existentes.
- Fotografar reuniões e eventos atendendo pedidos da presidência e de demais vereadores.
- Desempenhar outras atividades inerentes ao órgão de lotação quando lhe forem solicitadas.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

## **PROCURADOR JURÍDICO**

- Representar os interesses da Câmara em juízo ou em esfera administrativa.
- Elaborar pareceres técnicos, em atendimento a solicitação do presidente da Câmara, dos demais vereadores e dos titulares dos órgãos da Câmara.
- Prestar apoio jurídico a todos os departamentos da Câmara (Pessoal, Contabilidade, Controle Interno, Administração, etc.)
- Orientar a elaboração de projetos de lei, resoluções, portarias e outros atos legislativos e administrativos.
- Acompanhar as reuniões legislativas (plenárias e de comissões) sempre que solicitado.
- Acompanhar os vereadores nas reuniões decorrentes do exercício do mandato parlamentar cujos assuntos demandem conhecimentos jurídicos .
- Acompanhar o presidente da Câmara em visitas técnicas a outros órgãos tais como câmaras municipais de outros municípios, assembleias legislativas, prefeituras municipais, sempre que houver demanda de assuntos jurídicos.
- Realizar pesquisas e manter arquivos de legislação, doutrina e jurisprudência que tenham interesse para a Câmara Municipal.
- Apoiar a elaboração e montagem de processos licitatórios, emitindo pareceres técnicos quando necessário.
- Elaborar contratos administrativos.
- Executar as demais atividades correlatas.

## **CHEFE DA DIVISÃO LEGISLATIVA E DE COMUNICAÇÃO**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Divisão Legislativa e de Comunicação, estabelecendo diretrizes para os setores de Processo Legislativo e Redação e Arquivo Geral e Pesquisa.
- Dirigir a organização, o controle e o desenvolvimento de procedimentos que visam à realização das sessões legislativas ordinárias e extraordinárias da Câmara Municipal, tais como:
  - elaboração da pauta das reuniões, conferência de projetos, atas, expediente;

- agendamento de visitas necessárias à apreciação de projetos, emissão de ofícios, convites, convocações , etc.
- Coordenar o planejamento e a atuação do Setor de Processo Legislativo e Redação, do Setor de Comunicação Social e Cerimonial e do Setor de Arquivo Geral e Pesquisa.
- Acompanhar, com o Assessor das Mesas e Comissões, o trâmite dos projetos.
- Acompanhar a redação do expediente das reuniões.
- Providenciar o envio das proposições para sanção, acompanhando os prazos regimentais.
- Coordenar a divulgação das notícias da Câmara juntamente com a Assessoria de Imprensa.
- Cuidar, supervisionar a organização de eventos, solenidades especiais, sessões solenes, debates, palestras, audiências públicas, etc.,organizando o cerimonial, desde a expedição dos convites, confirmação de presenças, contratação de pessoal especializado e o que for mais necessário para a realização do evento.
- Encaminhar para o setor de Arquivo Geral e Pesquisa todos os documentos relativos às proposições aprovadas, arquivadas, rejeitadas, vetadas e retiradas.
- Disponibilizar aos vereadores todos os meios materiais e organizacionais necessários para o desenvolvimento dos trabalhos e dos processos legislativos, inclusive para a realização de audiências públicas.
- Solicitação de documentos, atestados, certidões, registros em cartórios, etc.
- Dirigir a fiscalização do cumprimento dos objetivos e metas da Mesa Diretora.
- Auxiliar a Mesa Diretora na definição de projetos a serem colocados em pauta.
- Auxiliar a presidência em seus compromissos de representatividade do Poder Legislativo.
- Coordenar a elaboração de relatórios que mantenham o presidente, os chefes de divisão e os assessores informados da regularidade ou não de todos os procedimentos vinculados à Divisão Legislativa.

- Promover, organizar, orientar e executar programas de relações públicas e divulgação de assuntos que concorram para o esclarecimento da opinião pública pertinentes à Câmara Municipal.
- Coordenar e executar as atividades de recepção solene da Câmara.
- Emitir relação de convidados e elaborar convites para solenidades.
- Coordenar a realização de eventos em matéria de sua competência.
- Comunicar, por escrito, o responsável pelo Sistema de Controle Interno de toda e qualquer irregularidade verificada no setor.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

### **CHEFE DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades atribuídas à Divisão de Contabilidade e Finanças, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio aos setores de Contabilidade e Tesouraria, visando:
  - manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos da Lei Municipal 3.943/2001;
  - prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços e servidores, verificar se foram incluídos seus nomes nas GFIPs;
- Supervisionar a contabilidade, vistoriando balancetes mensais e boletins de movimento de numerário, conferência de caixa, fornecimento de certidões e:
  - determinar o arquivamento dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do presidente, do responsável pela contabilidade e do responsável pelo Controle Interno demonstrando o número do CRC, contendo os seguintes documentos contábeis:
    - Balancete analítico da RECEITA MÊS E ACUMULADO;
    - Balancete analítico da DESPESA MÊS E ACUMULADO ;
    - Balancete da Receita – IN TCEMG 08/2003;
    - Balancete da Despesa – IN TCEMG 08/2003;
    - Posição por Elemento de Despesa no MÊS;
    - Posição por Elemento de Despesa no BIMESTRE;

- Demonstrativo do Movimento de Numerário;
- Posição Financeira;
- Posição da Despesa por Ficha MÊS e ACUMULADO;
- Balanço Financeiro; mês e acumulado;
- Balanço Orçamentário; mês e acumulado;
- Balanço Patrimonial acumulado;
- Decretos;
- Empenhos anulados;
- Diário;
- Razão por conta bancária;
- quaisquer outros demonstrativos ou relatórios específicos da Contabilidade.
- Recomendar que as encadernações possuam termo de abertura e encerramento, devendo os livros de Diário, Razão e Tesouraria serem encadernados.
- Despachar com o presidente sobre assuntos relacionados ao órgão de lotação.
- Supervisionar os serviços de empenho e pagamento de despesas, zelando por:
  - manter controle sobre a classificação correta das despesas, obedecendo sempre ao regime de caixa e observando a classificação dada pela portaria do Sistema do Tesouro Nacional.
- Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das notas de empenho, o número do processo e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a numeração cronológica das notas de sub-empenho.
- Orientar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas em obediência às Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado.
- Elaborar a proposta de orçamento anual da Câmara Municipal e manter o sistema de informação sobre sua execução nos termos das normas próprias.

- Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar o Legislativo Municipal na elaboração de planejamento com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual.
- Assessorar na realização de sessão ou reunião inerente ao cargo.
- Demais atividades necessárias ao perfeito desempenho dos serviços da Divisão, tais como:
  - manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a suplementações;
  - manter escrituração simultânea nos sistemas orçamentário, financeiro e patrimonial;
  - manter controle sobre os créditos adicionais e especiais;
  - manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
  - emitir mensalmente os livros Diário e Razão, mantendo-os devidamente arquivados em pastas próprias;
  - realizar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e efeitos a pagar e o Razão Geral;
  - manter controle sobre os restos a pagar e sobre a dívida flutuante;
  - manter controle contábil sobre o patrimônio do Legislativo;
  - elaborar, enviar e publicar tempestivamente os relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais;
  - enviar ao TCEMG a prestação de contas anuais do Legislativo;
  - comunicar, por escrito, o presidente do Legislativo quando ocorrer descumprimento de alguns dos limites constitucionais;
  - administrar a concessão de diária, de acordo com os ditames da LC nº 5.342/2012 e com Portaria nº 04/2006.
- Comunicar, por escrito, o responsável pelo Sistema de Controle Interno de todas e quaisquer falhas sanáveis ou insanáveis verificada no setor.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

## **DIRETOR ADMINISTRATIVO**

- Controlar todo o trabalho realizado pela Diretoria Administrativa.
- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades relativas aos setores de Informática, de Apoio, de Pessoal, de Compras e Licitações e de Patrimônio e Almoxarifado.
- Estabelecer programas, diretrizes e metas a serem cumpridos pelos setores.
- Definir, com o auxílio do Setor de Informática, a implementação de novas tecnologias e estabelecer cronograma de manutenção nos equipamentos de informática.
- Estruturar o cronograma de atividades do setor de apoio.
- Coordenar o desenvolvimento de programas de informática que visem agilizar as rotinas administrativas dos setores que compõem a Diretoria Administrativa, bem como dos demais órgãos da Câmara.
- Planejar, coordenar, controlar e dirigir as atividades de apoio operacional ligadas aos serviços de portaria, zeladoria em geral, faxina, copa, transporte, serviço de mensageiro, operação de elevador, telefonia, segurança, protocolo, expedição e fotocópias.
- Manter registro das atividades executadas.
- Liquidar os empenhos cuja execução são fiscalizados e autorizados pela Diretoria Administrativa.
- Controlar as requisições de materiais de higiene e limpeza.
- Controlar a utilização de veículos e consumo de combustíveis.
- Manter controle e arquivo de ligações telefônicas.
- Controlar a substituição de materiais e equipamentos pelo zelador.
- Controlar a requisição de fotocópias.
- Traçar diretrizes e métodos de aperfeiçoamento dos serviços técnicos de informática e controle do almoxarifado.
- Coordenar e registrar atos e fatos relacionados com a vida funcional dos servidores.
- Orientar o registro do protocolo e a expedição de documentos.
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento.

- Comunicar, por escrito, o responsável pelo Sistema de Controle Interno de todas e quaisquer falhas sanáveis ou insanáveis verificada no setor.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Realizar demais atividades correlatas.

#### **CHEFE DE SETOR DE ARQUIVO GERAL E PESQUISA**

- Proceder ao arquivamento, organização e consolidação da legislação do Município.
- Organizar de forma eletrônica as leis e os atos normativos do Município.
- Organizar o acervo de documentos da Câmara, mantendo-o atualizado.
- Orientar pesquisas e consultas solicitadas pela comunidade.
- Acompanhar a vigência de leis e resoluções.
- Realizar pesquisas e levantamentos quando solicitados pelos demais setores da Câmara ou por outros órgãos.
- Realizar atividades de armazenamento e recuperação de informações.
- Executar os serviços referentes à seleção e à organização do acervo, processamento técnico, referência e bibliografia, intercâmbio, circulação e atendimento aos usuários.
- Elaborar estudos e projetos para a geração e manutenção de bases de dados, para conservação e desenvolvimento do acervo e modernização dos serviços.
- Elaborar, anualmente, relatórios, programação de atividades e previsão de recursos para o desenvolvimento das atividades que lhe são inerentes.
- Realizar pesquisas e disponibilizar documentos com cópias para instrução dos processos em tramitação.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Desempenhar outras atividades correlatas.

#### **CHEFE DE SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- Proceder à execução de todos os processos licitatórios da Câmara, seguindo rigorosamente o que determina a legislação pertinente e as instruções dos órgãos de controle.



- Receber as solicitações de compras.
- Providenciar pesquisa de mercado com estimativa de valor para subsidiar a abertura dos processos licitatórios, quando for o caso.
- Efetuar o levantamento prévio dos custos do material/serviço solicitado, procedendo a no mínimo 3 (três) cotações de preços diferenciadas para aquisições diretas.
- Verificar a necessidade de processo licitatório.
- Solicitar autorização por parte do presidente para abertura do processo administrativo de licitação.
- Verificar, com a Divisão de Contabilidade e Finanças, a existência de dotação orçamentária específica para cobertura de toda e qualquer despesa com base na requisição de material/serviço.
- Colocar na requisição o número do processo licitatório e da modalidade em questão.
- Encaminhar o processo à comissão permanente de licitação para abertura e implementação do processo licitatório.
- Acompanhar a execução e a vigência dos contratos.
- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Compras e Licitações, estabelecendo diretrizes e prestando auxílio nas atividades relacionadas ao processo licitatório e aquisições de materiais, buscando:
  - estabelecer diretrizes para as atividades relacionadas a processos licitatórios e a aquisições de materiais;
  - controlar todas as compras de materiais, bens e/ou prestação de serviços, evitando-se o fracionamento;
  - efetuar aquisições de bens ou serviços somente por meio da abertura de processo regular;
  - expedir as ordens de compras ou contratação de serviços após homologação dos processos licitatórios;
  - não permitir que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem a observância do disposto nesta instrução e do que dispõe a legislação vigente;

- tomar medidas no sentido de implantar o sistema de registro de preços no órgão, nos termos do § 2º do art. 15 da lei de licitações;
- supervisionar e orientar as atividades da Assessoria de Licitação.
- Manter atualizado registro de fornecedores.
- Proceder à elaboração de editais em consonância com o art. 40 da Lei nº 8.666/93 e justificativas pertinentes aos processos licitatórios tendo em vista que a elaboração de justificativas é exigência em processos de dispensa e inexigibilidade.
- Supervisionar a montagem e a guarda dos processos licitatórios, certificando-se de que toda a documentação seja incorporada ao processo, devidamente numerada e que os processos se encontram armazenados em local adequado, seguro e de acesso restrito.
- Cuidar para que a publicação dos atos pertinentes às licitações seja efetuada tempestivamente e nos devidos meios em conformidade com as instruções legais.
- Proceder à elaboração de relatórios, acompanhando os gastos da Câmara, cuidando para que as compras sejam efetuadas em atendimento ao estabelecido pela Lei de Licitações, de forma a:
  - efetuar as compras para atender as necessidades do órgão baseando-se em pesquisa de preços e atentando para a economicidade;
  - elaborar relatório de controle e acompanhamento do consumo mensal e anual da Câmara Municipal a fim de planejar aquisições futuras.
- Coordenar o cadastro de fornecedores, cuidando para que esteja sempre atualizado, observando o disposto nos arts. 34 a 37 da Lei nº 8.666/93 e adotando os seguintes procedimentos:
  - assegurar a atualização dos registros efetuados por meio do controle de datas de validade da documentação dos cadastrados;
  - promover ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo o registro constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei 8.666/93;
  - promover a atualização constante do registro cadastral, de forma a manter as condições de habilitação dos fornecedores para fins de participação em

processos licitatórios e de fornecimento de bens e serviços para a Câmara Municipal.

- Coordenar o processo de registro de preços, orientando os servidores sob sua chefia imediata sobre o correto procedimento e visando manter o registro atualizado e controlando os preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados por meio de acompanhamento mensal.
- Proceder à pesquisa de preços para subsidiar a abertura dos processos licitatórios por meio de formulários próprios, que deverão ficar anexados aos processos.
- Manter relação atualizada de todos os processos licitatórios e respectivos contratos acompanhando a execução e vigência dos contratos e atentando para a observância das condições contratuais.
- Receber as requisições de compras devidamente autorizadas e abrir os respectivos processos, se for o caso.
- Enviar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado relatório das compras efetuadas, informando o fornecedor, a quantidade, os materiais adquiridos e os valores unitários e totais das compras para que o responsável por aquele setor faça a devida conferência no ato do recebimento do produto ou serviço.
- Encaminhar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, mensalmente, relatório das compras efetuadas no mês, especificando o bem comprado, preço unitário, quantidade adquirida, fornecedor e total da aquisição para fins de verificação.
- Prestar auxílio à Comissão de Licitação na escolha da modalidade licitatória adequada, observados os limites estabelecidos pela Lei nº 8.666/93, acompanhando as reuniões em todas as fases do processo e certificando-se da idoneidade de todos os procedimentos da comissão.
- Desempenhar demais atividades inerentes ao Setor de Compras e Licitações, tais como:
  - observar as exigências do art. 55 da Lei 8.666/93 quanto à elaboração de contratos;
  - providenciar documentação necessária para a elaboração de aditivos;
  - acompanhar a legislação pertinente ao setor de lotação;

- fazer divulgar no *site* e no quadro de avisos da Câmara Municipal informações inerentes a licitações: editais, processos licitatórios, contratos etc.
- fazer divulgar mensalmente no *site* e no quadro de avisos da Câmara Municipal, para acesso público, relação de compras conforme art. 16 da Lei nº 8.666/93
- fazer publicar mensalmente no *site* da Câmara Municipal a execução do contrato de publicidade conforme art. 16, Lei 12.232/2010;
- fazer publicar trimestralmente os preços registrados, em atendimento ao § 2º, art. 15 da Lei de Licitações;
- dar ciência ao responsável pelo Sistema Controle Interno, por meio de comunicado escrito, de toda e qualquer irregularidade verificada.
- Desempenhar outras atividades correlatas, promovendo adequações que se fizerem necessárias para o bom andamento dos trabalhos do setor.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.

#### **CHEFE DE SETOR PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO**

- Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades de guarda e depósito dos bens adquiridos e o serviço de controle patrimonial dos bens da Câmara.
- Zelar pelo patrimônio da entidade, planejando, coordenando e supervisionando o controle patrimonial, a guarda e o depósito dos bens da Câmara Municipal.
- Manter atualizado o inventário dos bens móveis e imóveis da Câmara.
  - verificar periodicamente o estado de conservação dos bens permanentes da Câmara Municipal.
- Proceder à verificação periódica da conservação dos bens permanentes da Câmara.
- Promover a recuperação de material danificado.
- Controlar a transferência e as alterações ocorridas nos bens móveis.
- Controlar a mercadoria existente no almoxarifado, tanto em quantitativo físico quanto financeiro.

- Manter controle sobre a entrada e saída de materiais do Almoxarifado, por meio de sistema informatizado, pelo custo médio.
- Manter controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados.
- Providenciar o reabastecimento do almoxarifado toda vez que este alcançar o nível de estoque mínimo.
- Supervisionar o recebimento, armazenamento e fornecimento do material de consumo da Câmara.
- Fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de relatórios e processos quando solicitado.
- Enviar à Comissão de Patrimônio informações de bens passíveis de registro e/ou desincorporações.
- Traçar diretrizes de controle de estoque e armazenamento de materiais.
- Proceder ao controle de requisição de materiais, da seguinte forma:
  - disponibilizar modelo próprio de solicitação para aquisição de bens ou serviços que deverá conter:
    - \* numeração sequencial,
    - \* espaço reservado para deferimento do presidente e/ou diretor administrativo e chefe do Setor de Compras e Licitação;
    - \* discriminação da área requisitante, o objeto a ser adquirido e sua destinação, especificação da quantidade, unidade e espécie;
    - \* dotação orçamentária específica com saldo suficiente para custear a despesa;
    - \* assinatura e identificação do responsável pela área requisitante.
  - consultar o estoque para verificar a existência do material requisitado no ato do recebimento da requisição;
  - conferir, no ato do recebimento de mercadorias, a qualidade e quantidade, conforme requisição e Nota Fiscal;
  - dar quitação de recebimento da mercadoria na Nota Fiscal (carimbar e assinar).
- Planejar o consumo, emitindo relatórios para suas aquisições prévias.
- Adequar os estoques ao cronograma de realização de licitações.

- Supervisionar o recebimento de materiais e respectivas notas fiscais, de acordo com relatório emitido pelo Setor de Compras.
- Participar de comissões oficiais da Câmara, quando solicitado.
- Desempenhar as atividades inerentes ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, conforme previsto na legislação que dispõe sobre a organização administrativa da Câmara Municipal de Pará de Minas.
- Desempenhar outras atividades correlatas, tais como:
  - publicar mensalmente no quadro de avisos e no *site* da Câmara Municipal a relação de todas as compras realizadas pela entidade de maneira a identificar o bem comprado, seu preço unitário, a quantidade adquirida, o nome do fornecedor e o total da aquisição, nos termos do art. 16 da Lei 8.666/93;
  - encaminhar, mensalmente, à Divisão de Contabilidade e Finanças informações sobre a movimentação do almoxarifado.
- Comunicar, por escrito, à chefia imediata ou responsável pelo Sistema de Controle Interno de toda e qualquer irregularidade verificada no setor.

#### **ASSESSOR DE APOIO AO CIDADÃO E PESQUISA**

- Prestar atividades de atendimento ao cidadão e de pesquisa;
- Realizar pesquisas de normas e proposições em atendimento a demanda interna e externa;
- Receber, em protocolo, proposições, vetos, pareceres, ofícios e quaisquer outros documentos destinados à Diretoria, encaminhando-os aos órgãos internos responsáveis pelo respectivo processamento;
- Emitir relatórios sobre dados disponibilizados pela Diretoria;
- Organizar informações sobre as atividades legislativas;
- Prestar informação de caráter institucional, a partir de dados fornecidos pelos órgãos competentes da Câmara Municipal;
- Controlar o processo de divulgação interna de informes institucionais;
- Zelar pela atualização dos dados do portal da Câmara Municipal referentes ao setor;
- Administrar contratações referentes à área de atuação;
- Conferir originalidade e autenticar aos documentos;

- Receber, por meio físico (em papel) ou oralmente (em pessoa ou por telefone), pedido de acesso à informação com base na Lei Federal nº 12.527/11, encaminhando-o à Diretoria-Geral, quando for o caso;
- Coordenar as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC – ;
- Desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos;
- Manter registro atualizado de rotinas administrativas do setor.

**Marcílio Magela de Souza**

**Presidente**

**Aparecida Libéria Santos Moreira**

**Controladora Interna**